



**Unisulma**

Realizando sonhos, formando profissionais

**Unidade de Ensino Superior do Sul do Maranhão - Unisulma**  
**Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão - IESMA**

# **REGULAMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA**

**Imperatriz-MA**  
**2024**

Rua São Pedro, N° 11, Jardim Cristo Rei - Imperatriz - MA | CEP: 65907-070  
E-mail: [unisulma@unisulma.edu.br](mailto:unisulma@unisulma.edu.br) | [www.unisulma.edu.br](http://www.unisulma.edu.br) | Telefone: (99) 2101-0202



© 2024 Unidade de Ensino Superior do Sul do Maranhão - Unisulma

**PRESIDÊNCIA DA MANTENEDORA**

José Lauro de Castro Moura

**DIREÇÃO GERAL**

Xermona Milhomem Costa Silva

**DIREÇÃO FINANCEIRA**

Laercio Ribeiro Balata

**DIREÇÃO ACADÊMICA**

Antonio Alves Ferreira

**GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Lanna Hellen Lima Rocha

**PROCURADORIA INSTITUCIONAL**

Beatriz Carneiro Alencar

**SECRETARIA ACADÊMICA**

Etiane Maciel de Oliveira Paes

**ELABORAÇÃO**

Etiane Maciel de Oliveira Paes

Versão: 2024.2

Aprovado por Resolução do CONSUP nº 05/2024, de 02 de outubro de 2024

Todos os direitos reservados. É proibida a reprodução, a transmissão total ou parcial por qualquer forma e/ou qualquer meio (eletrônico ou mecânico, incluindo fotocópia, gravação e distribuição na web), ou o arquivamento em qualquer sistema de banco de dados sem a permissão da Unidade de Ensino Superior do Sul do Maranhão - Unisulma.



## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO II</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<b>5</b>
Capítulo I	Da Secretaria Acadêmica	5
Capítulo II	Do Secretário Acadêmico	5
Capítulo III	Da Estrutura da Secretaria Acadêmica	6
Seção I	Do Protocolo	6
Seção II	Da Secretaria Acadêmica	7
<b>TÍTULO III</b>	<b>DOS SERVIÇOS</b>	<b>8</b>
Capítulo I	Dos Atendimentos	8
Capítulo II	Do Uso do Sistema Acadêmico	8
Capítulo III	Dos Serviços Prestados	10
<b>TÍTULO IV</b>	<b>DOS PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<b>11</b>
Capítulo I	Da Graduação	11
Seção I	Da Matrícula Inicial	11
Seção II	Das Formas de Ingresso	13
Subseção I	Do Processo Seletivo	13
Subseção II	Da Nota do Enem	13
Subseção III	Da Transferência Externa	14
Subseção IV	Das Vagas para Graduados	14
Subseção V	Da Readmissão	15
Seção III	Da Rematrícula	16
Seção IV	Do Trancamento de Matrícula	17
Seção V	Do Cancelamento de Matrícula	18
Seção VI	Do Cancelamento de Disciplinas	18
Seção VII	Da Transferência de Curso	19
Seção VIII	Da Transferência de Turno	20
Seção IX	Da Transferência para Outra Instituição	20
Seção X	Do Aproveitamento de Estudos	21
Seção XI	Das Disciplinas	22
Subseção I	Das Modalidades das Disciplinas	22
Subseção II	Das Disciplinas Pendentes	23
Seção XII	Da Justificativa de Faltas	25



Seção XIII	Da Guarda Religiosa	26
Seção XIV	Do Exercício Domiciliar	27
Seção XV	Da Avaliação Substitutiva (Segunda Chamada)	29
Seção XVI	Da Revisão de Notas	30
Seção XVII	Da Validação das Atividades Complementares	30
Capítulo II	Da Pós-graduação	31
Seção I	Da Matrícula	31
Seção II	Do Cancelamento de Matrícula	32
Seção III	Do Reingresso	33
Seção IV	Da Frequência e Assiduidade	33
Seção V	Das Disciplinas Pendentes	34
<b>TÍTULO V</b>	<b>DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS</b>	<b>34</b>
<b>TÍTULO VI</b>	<b>DA COLAÇÃO DE GRAU</b>	<b>35</b>
<b>TÍTULO VII</b>	<b>DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO VIII</b>	<b>DO ACERVO ACADÊMICO</b>	<b>37</b>
<b>TÍTULO IX</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>38</b>



## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Regulamento tem como objetivo normatizar as atividades da Secretaria Acadêmica – SECAD, do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão – IESMA/Unisulma, estabelecendo suas atribuições, competências e responsabilidades, conforme as disposições do Regimento Interno da Instituição.

**Art. 2º** As atividades da Secretaria Acadêmica seguem os princípios de eficiência, transparência e conformidade das práticas acadêmicas, assegurando que todos os processos relacionados ao registro, controle e supervisão dos dados acadêmicos sejam conduzidos de acordo com as diretrizes institucionais e as exigências legais vigentes.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DA SECRETARIA ACADÊMICA

### Capítulo I Da Secretaria Acadêmica

**Art. 3º** A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio vinculado diretamente à Direção Acadêmica, responsável pelo registro, controle e supervisão de todos os dados acadêmicos, assegurando a conformidade e a regularidade das atividades acadêmicas do IESMA.

**Parágrafo único.** A Secretaria Acadêmica é dirigida pelo Secretário Acadêmico, indicado pela Direção Geral.

### Capítulo II Do Secretário Acadêmico

**Art. 4º** São atribuições do Secretário Acadêmico:

- I. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de documentos, diários de classe e outros meios de registro e arquivos de dados;
- II. Orientar e acompanhar a execução do atendimento, do protocolo geral em matérias acadêmicas e dos registros acadêmicos;



- III. Autorizar e controlar a expedição de certificados, declarações, cópias de documentos acadêmicos, conforme as diretrizes institucionais;
- IV. Expedir certidões e declarações relativas à vida acadêmica dos alunos;
- V. Coordenar o processo de Colação de Grau dos cursos da Instituição;
- VI. Responsabilizar-se pela confecção, autenticação e entrega dos diplomas expedidos pela Instituição;
- VII. Encaminhar à Direção Acadêmica os relatórios das atividades acadêmicas.
- VIII. Atender às solicitações da Diretoria Acadêmica, no âmbito de sua competência;
- IX. Praticar todos os atos que lhe são atribuídos pela legislação de ensino e pelo Regimento do IESMA.

### **Capítulo III**

#### **Da Estrutura Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 5º** A Secretaria Acadêmica está dividida em dois setores principais, com atribuições específicas:

- I. O Setor de Protocolo;
- II. O Setor de Secretaria.

**Parágrafo Único:** O Setor de Protocolo e o Setor de Secretaria Acadêmica devem trabalhar de maneira integrada para garantir a eficiência dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

#### **Seção I**

##### **Do Protocolo**

**Art. 6º** O Setor de Protocolo é responsável por registrar e tramitar as solicitações formais realizadas pelos alunos e demais membros da comunidade acadêmica, garantindo a correta formalização dos requerimentos e o controle das taxas associadas.

**Art. 7º** Compete ao atendente do protocolo:

- I. Atender a comunidade acadêmica para o esclarecimento de dúvidas, orientações sobre os procedimentos e registro dos requerimentos feitos presencialmente, além de receber as respectivas taxas;



- II. Confirmar o pagamento das taxas de todos os requerimentos, incluindo os realizados diretamente pelo portal do aluno;
- III. Informar os prazos estimados para a resposta aos requerimentos e orientar sobre a necessidade de justificativa e/ou documentação adicional, quando aplicável;
- IV. Encaminhar os requerimentos ao setor responsável pela análise;
- V. Monitorar o processo de entrada, processamento e retorno dos protocolos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos;
- VI. Auxiliar nas demandas da Secretaria Acadêmica, sempre que solicitado.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 8º** O Setor de Secretaria Acadêmica é responsável pela gestão e conservação dos documentos acadêmicos, pelo controle da vida acadêmica dos alunos e pela execução dos processos administrativos, incluindo a expedição de diplomas, declarações e certidões.

**Art. 9º** Cabe aos atendentes do Setor de Secretaria Acadêmica:

- I. Gerir e conservar os documentos acadêmicos, garantindo sua organização e preservação conforme as normas institucionais.
- II. Preparar o semestre letivo, organizando o cadastro de turmas, horários e disciplinas no sistema acadêmico.
- III. Proceder à matrícula e rematrícula dos alunos, assegurando o estrito cumprimento dos requisitos acadêmicos e normativos da Instituição, bem como verificar a conformidade e legalidade dos documentos apresentados no ato da matrícula.
- IV. Controlar a vida acadêmica dos alunos, atualizando registros de matrículas, aproveitamento de estudos, históricos e outros documentos relevantes.
- V. Emitir relatórios acadêmicos e administrativos, assegurando a confiabilidade dos dados e o cumprimento dos prazos.
- VI. Expedir diplomas, certidões e declarações, garantindo a conformidade com as normas institucionais e legais.
- VII. Prestar atendimento à comunidade acadêmica, esclarecendo dúvidas e orientando sobre procedimentos acadêmicos.



- VIII. Colaborar na organização e execução de eventos acadêmicos, como Colação de Grau e outros processos administrativos.
- IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelo Secretário Acadêmico.

### **TÍTULO III DOS SERVIÇOS**

#### **Capítulo I Dos Atendimentos**

**Art. 10.** A Secretaria Acadêmica disponibiliza diversos canais de atendimento, tanto presenciais quanto digitais, para facilitar o acesso às informações e serviços acadêmicos.

§ 1º Alguns atendimentos, devido à sua natureza, poderão ser realizados exclusivamente de forma presencial.

§ 2º O sistema acadêmico estará disponível aos alunos para consultas, emissão de documentos e formalização de requerimentos.

§ 3º Os alunos e a comunidade acadêmica poderão se comunicar com a Secretaria Acadêmica por meio de e-mail e *WhatsApp*, conforme a natureza da solicitação.

**Art. 11.** O horário de funcionamento presencial da Secretaria Acadêmica será de segunda a sexta-feira das 7h30 às 21h00.

§ 1º Os horários de atendimento podem sofrer alterações de acordo com a necessidade da instituição.

§ 2º Qualquer alteração no horário de atendimento será informada previamente à comunidade acadêmica.

#### **Capítulo II Do Uso Do Sistema Acadêmico**

**Art. 12.** A Secretaria Acadêmica será informatizada, utilizando sistemas eletrônicos para a execução de suas atividades, incluindo o gerenciamento de registros acadêmicos, emissão de





documentos e atendimento às demandas institucionais, visando otimizar processos, garantir a eficiência e promover a acessibilidade das informações.

**Art. 13.** A Secretaria Acadêmica será responsável pela configuração e manutenção dos procedimentos institucionais no sistema acadêmico, garantindo que todas as operações sejam executadas em conformidade com as diretrizes institucionais.

**Art. 14.** Todos os procedimentos relacionados à organização da oferta de disciplinas, incluindo a criação de turmas, definição de vagas e alocação de professores, serão gerenciados pelo sistema acadêmico, para garantir transparência e eficiência no planejamento acadêmico.

**Art. 15.** A gestão dos registros de frequência, conteúdos ministrados, desempenho acadêmico, bem como a emissão de documentos acadêmicos, tais como históricos escolares, diplomas, certificados e declarações, será realizada exclusivamente através do sistema acadêmico.

**Art. 16.** A Secretaria Acadêmica deve assegurar que todas as informações dos alunos estejam corretas e atualizadas no sistema, incluindo o acompanhamento dos pedidos de aproveitamento de estudos, transferências e outros requerimentos acadêmicos.

**Art. 17.** O sistema acadêmico deve permitir o acompanhamento da trajetória acadêmica dos alunos, a emissão de documentos e a realização de requerimentos diversos, promovendo a acessibilidade e eficiência dos serviços prestados.

**Art. 18.** O sistema acadêmico deverá ser capaz de gerar relatórios que forneçam informações para a gestão institucional e atendam às exigências legais dos órgãos reguladores.

### Capítulo III

#### Dos Serviços Prestados

**Art. 19.** Compete à Secretaria Acadêmica o atendimento à comunidade acadêmica, oferecendo suporte para esclarecimento de dúvidas, fornecimento de informações sobre prazos, procedimentos acadêmicos, calendários e regulamentos internos da instituição.

**Art. 20.** A Secretaria Acadêmica será responsável por coordenar o processo de matrícula de novos alunos e a rematrícula dos alunos regulares, garantindo a correta entrega da documentação exigida e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

**Art. 21.** A Secretaria Acadêmica será responsável por monitorar e administrar todos os aspectos da vida acadêmica do aluno, desde o ingresso na instituição até a conclusão do curso, assegurando que todos os registros sejam devidamente realizados, arquivados e mantidos em conformidade com as normas, garantindo o controle e a regularidade em cada etapa.

**Art. 22.** Compete à Secretaria Acadêmica autorizar e disponibilizar certidões, declarações e cópias de documentos acadêmicos, conforme as solicitações assegurando que todo o processo esteja em total conformidade com os requisitos institucionais.

**Art. 23.** A Secretaria é responsável pela emissão de documentos oficiais, tais como certificados de conclusão, declarações de matrícula, históricos escolares e diplomas.

**Art. 24.** A Secretaria Acadêmica tem a responsabilidade de garantir a guarda, conservação e organização de todos os arquivos acadêmicos, zelando por sua integridade e assegurando que estejam sempre acessíveis, em conformidade com as normas institucionais e exigências legais, assegurando sua integridade, acessibilidade e conformidade com as normas legais e institucionais.

**Art. 25.** A organização e coordenação das cerimônias de Colação de Grau é de responsabilidade da Secretaria Acadêmica, que garante que todos os procedimentos sejam conduzidos adequadamente e em conformidade com as diretrizes institucionais.



## TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA ACADÊMICA

### Capítulo I Da Graduação

#### Seção I Da Matrícula Inicial

**Art. 26.** A matrícula constitui o ato formal de ingresso no curso e de vinculação do aluno ao Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão (IESMA), estabelecendo entre as partes vínculos de natureza acadêmica e contratual

§ 1º O vínculo contratual do aluno com a Instituição será efetivado somente após a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e o pagamento da primeira parcela.

**Art. 27.** A matrícula nos cursos de graduação do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão será concedida aos candidatos que:

- I. Tenham sido aprovados no processo selecionado realizado pela instituição;
- II. Sejam titulares de diploma de nível superior, especificamente na admissão de graduados;
- III. Desejem realizar transferência externa, sujeitos à disponibilidade de vagas remanescentes após a matrícula dos candidatos classificados no processo seletivo.

**Art. 28.** O processo seletivo para ingresso tem como finalidade avaliar a formação adquirida pelo candidato, no ensino médio ou equivalente de modo a classificá-lo conforme a oferta de vagas disponíveis nos cursos de graduação da instituição.

**Art. 29.** A execução e planejamento do processo seletivo serão de responsabilidade da Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE), designada pela Direção Geral.



**Art. 30.** O conteúdo avaliado no processo seletivo abrangerá conhecimentos comuns às disciplinas de nível médio ou equivalente, conforme estipulado pelo edital do processo seletivo.

**Art. 31.** No caso de vagas não preenchidas, estas serão disponibilizadas por meio de um novo processo seletivo ou para portadores de diploma de nível superior, transferência externa ou seguindo critérios específicos definidos pelo edital.

**Art. 32.** As matrículas poderão ser realizadas de forma ininterrupta, com definição de início do curso conforme as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico e no Edital de Processo Seletivo.

**Art. 33.** São documentos obrigatórios para a matrícula:

- I. Documento de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- II. Diploma ou Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- III. Histórico Escolar do Ensino Médio;
- IV. Certificado de Alistamento Militar (para homens maiores de 18 anos);
- V. Título de Eleitor;
- VI. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- VII. Comprovante de endereço atualizado;
- VIII. Documento de Identidade e CPF do responsável legal (somente para menores de idade).

**Parágrafo único:** Em caso de ausência de algum documento obrigatório, a matrícula poderá ser liberada mediante a assinatura de um Termo de Compromisso de Pendência de Documentação, excetuando-se os documentos comprobatórios de conclusão do Ensino Médio, que são indispensáveis para a efetivação da matrícula.

**Art. 34.** A matrícula somente será considerada efetivada após a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e a quitação da parcela correspondente à matrícula.



## Seção II

### Das Formas De Ingresso

**Art. 35.** Os candidatos poderão ingressar IESMA por meio das seguintes formas de admissão:

- I. Classificação no Processo Seletivo Regular;
- II. Utilização da nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- III. Transferência de outra IES;
- IV. Vaga destinada a graduados;
- V. Readmissão.

### Subseção I

#### Do Processo Seletivo

**Art. 36.** O ingresso por meio de vestibular, será permitido aos candidatos que já tenham concluído o ensino médio, mediante aprovação no processo seletivo.

**Parágrafo único:** Os critérios de participação no processo seletivo serão definidos no Edital da COPEVE, publicado a cada semestre letivo.

**Art. 37.** A realização de uma prova será obrigatória para todos os candidatos inscritos no vestibular.

**§ 1º** O formato, conteúdo e as regras da prova serão estabelecidos no edital específico.

### Subseção II

#### Da Nota Do Enem

**Art. 38.** Os candidatos que optarem por utilizar a nota do ENEM para seu ingresso, serão dispensados da prova de vestibular.

**§ 1º** A comprovação da realização do ENEM deverá ser feita mediante o envio do número de inscrição no exame ou outro meio válido.

**§ 2º** Serão aceitas as notas de do ENEM realizadas nos seis anos anteriores ao processo seletivo que o candidato se inscrever.

### Subseção III

#### Da Transferência Externa

**Art. 39.** O ingresso por meio de Transferência Externa dar-se-á mediante solicitação formal do candidato junto ao Setor de Protocolo, acompanhada da documentação exigida e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

**Art. 40.** São documentos obrigatórios para solicitação de transferência:

- I. Documento de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- II. Declaração de Situação Acadêmica;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Ementas das disciplinas cursadas com aproveitamento;
- V. Declaração de Situação do ENADE;
- VI. Portaria de Reconhecimento ou Autorização do Curso.

**Parágrafo único:** A documentação apresentada deverá estar devidamente assinada e autenticada pela instituição de origem, sendo sua ausência impeditiva para a efetivação da transferência.

**Art. 41.** O ingresso do candidato por Transferência Externa será efetivado após o deferimento do Coordenador do Curso e o cumprimento dos demais requisitos institucionais, em conformidade com as normas vigentes.

**§ 1º** Após a solicitação formal de Transferência Externa, o processo será encaminhado para análise e parecer do Coordenador do Curso, que avaliará o aproveitamento das disciplinas cursadas e determinará as disciplinas que o candidato deverá cursar.

**§ 2º** Com base no parecer emitido pelo Coordenador, a Secretaria Acadêmica procederá à matrícula do candidato e ao registro dos aproveitamentos de disciplinas aprovados.

### Subseção IV

#### Das Vagas Para Graduados

**Art. 42.** O ingresso de graduados no IESMA será permitido a qualquer portador de diploma de graduação, independentemente da instituição de origem, desde que haja disponibilidade de vagas no curso pretendido.



**Art. 43.** A solicitação de ingresso deverá ser formalizada por meio de requerimento, no Setor de Protocolo e encaminhado para análise do Coordenador do Curso.

**§ 1º** Após a análise da documentação apresentada, o Coordenador do Curso emitirá um parecer sobre o aproveitamento das disciplinas cursadas e determinará as disciplinas que o candidato deverá cursar na instituição.

**§ 2º** Após a emissão do parecer, a Secretaria Acadêmica realizará a matrícula e procederá ao registro dos aproveitamentos de disciplinas aprovados.

**Art. 44.** São documentos obrigatórios para ingresso como graduado:

- I. Documento de Identidade e CPF;
- II. Diploma de graduação;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Ementas das disciplinas cursadas, para análise de aproveitamento.

**Parágrafo único:** A documentação apresentada deverá estar devidamente autenticada pela instituição de origem, sendo sua ausência impeditiva para a efetivação da matrícula.

### **Subseção V**

#### **Da Readmissão**

**Art. 45.** O ingresso por readmissão será permitido ao aluno com matrícula trancada ou em situação de abandono, desde que o prazo de retorno não exceda quatro semestres letivos consecutivos.

**Parágrafo único** O aluno que desejar retornar após o período de quatro semestres letivos consecutivos deverá realizar um novo ingresso por meio do Processo Seletivo Regular.

**Art. 46.** O processo de readmissão será iniciado mediante requerimento formal, no Setor de Protocolo.

**Art. 47.** A matrícula será precedida de uma análise do histórico escolar do aluno, com o objetivo de verificar a matriz curricular na qual o aluno deverá ser matriculado.

**§ 1º** As disciplinas anteriormente cursadas serão avaliadas para possível aproveitamento, de acordo com a compatibilidade com a nova matriz curricular vigente.



§ 2º O parecer final sobre o aproveitamento de disciplinas e a definição da matriz curricular será emitido pelo Coordenador de Curso.

§ 3º Após a emissão do parecer, o aluno será autorizado a realizar a matrícula, seguindo os procedimentos institucionais vigentes.

### Seção III

#### Da Rematrícula

**Art. 48.** A rematrícula é o ato formal de renovação do vínculo acadêmico com a instituição, e será realizada, preferencialmente de forma online, pelo Portal do Aluno, conforme as instruções divulgadas no edital de rematrícula.

**Art. 49.** O aluno que acumular acima de 6(seis) disciplinas pendentes, seja por reprovação (dependência) ou por não ter cursado (adaptação), ficará impedido de continuar na turma de ingresso.

§1º O aluno que possuir mais de 6 (seis) disciplinas pendentes, seja por dependência ou adaptação, deverá realizar matrícula em disciplinas isoladas, presencialmente, na SECAD.

§2º Para realizar a matrícula em disciplinas pendentes, o aluno deverá solicitar o requerimento de Adaptação/Dependência, seja online, pelo Portal do Aluno, ou presencialmente no Setor de Protocolo. A solicitação será submetida à análise do coordenador, que avaliará a possibilidade do aluno cursar as disciplinas solicitadas.

**Art. 50.** O prazo para realização da rematrícula será definido no Calendário Acadêmico da Instituição.

**Art. 51.** Para efetuar a rematrícula, o aluno deve estar em situação regular junto ao IESMA, isto inclui regularidade de ordem financeira, documental ou relacionada à biblioteca.

§1º Alunos que possuíram pendências financeiras de semestres anteriores serão impedidos de realizar uma rematrícula até que regularizem sua situação junto ao setor financeiro.

§2º Alunos com pendências documentais deverão procurar a SECAD para regularizar sua situação antes de efetuar uma rematrícula.

§3º Alunos com pendências junto à biblioteca deverão saná-los previamente, a fim de estarem aptos a realizar uma rematrícula.





**Art. 52.** A rematrícula só será efetivada após a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e o pagamento da primeira parcela, correspondente à rematrícula.

**Art. 53.** Alunos que não realizarem a rematrícula dentro do prazo estipulado no Calendário Acadêmico estarão sujeitos à cobrança de uma taxa de matrícula condicional.

**Parágrafo único:** A rematrícula condicional somente será permitida caso haja vagas disponíveis no curso.

#### **Seção IV**

#### **Do Trancamento De Matrícula**

**Art. 54.** O trancamento de matrícula é uma suspensão temporária das atividades acadêmicas do aluno regularmente matriculado, que tenha cursado pelo menos o primeiro semestre do curso.

**Art. 55.** É facultado ao discente regularmente matriculado interromper os estudos mediante trancamento de matrícula, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e diretrizes do IESMA.

**Art. 56.** O período de trancamento não poderá exceder 4(quatro) semestres letivos, consecutivos ou não, conforme disposto no Regimento Interno do IESMA.

**Art. 57.** Após a aprovação do trancamento, o aluno ficará dispensado do pagamento das mensalidades subsequentes ao período de trancamento.

**Art. 58.** O aluno que realizar o trancamento de matrícula deverá observar os prazos de rematrícula estabelecidos no calendário acadêmico e solicitar, de forma oficial, à Secretaria Acadêmica a reativação de seu vínculo no semestre subsequente.

**§1º** Caso o curso ao qual o aluno estava vinculado venha a ser extinto, será garantido o direito de ocupar uma vaga em outro curso da Instituição.

**§2º** Em caso de alteração curricular, o aluno deverá cumprir as adaptações curriculares necessárias para adequação à nova matriz, conforme diretrizes institucionais.



**Art. 59.** Os alunos que ultrapassarem o prazo máximo de trancamento, sem realizarem o retorno às atividades acadêmicas, deverão submeter-se a um novo processo seletivo, caso desejem reingressar à instituição.

## **Seção V**

### **Do Cancelamento Da Matrícula**

**Art. 60.** O cancelamento de matrícula é um ato formal de desvinculação definitiva do aluno, acarretando a perda total do vínculo com a Instituição.

**Parágrafo único.** O retorno do aluno somente será possível mediante a realização de um novo processo seletivo.

**Art. 61.** Conforme previsto no Regimento Interno do IESMA, a matrícula do aluno será cancelada nas seguintes situações:

- I. Por pedido do aluno, conforme as condições contratuais;
- II. Em caso de utilização de documento falso para a realização da matrícula;
- III. Quando o aluno não apresentar, dentro do prazo estipulado, documento acadêmico solicitado pela Secretaria Acadêmica.

**Art. 62.** O cancelamento mediante solicitação do aluno poderá ocorrer somente no primeiro período do curso, devendo ser solicitado formalmente à Secretaria Acadêmica.

## **Seção VI**

### **Do Cancelamento De Disciplinas**

**Art. 63.** O aluno poderá requerer o cancelamento de disciplina por meio de requerimento realizado no Portal do Aluno ou presencialmente no Setor de Protocolo, respeitando a data limite estabelecida no calendário acadêmico.

**Art. 64.** No caso de cancelamento de disciplina regular:

- I. Não haverá alteração no valor da mensalidade paga pelo aluno.



- II. Quando o aluno desejar cursar novamente a disciplina, deverá matricular-se como disciplina de adaptação, sendo cobrado o valor correspondente à carga horária da disciplina, pago separadamente.

**Art. 65.** O pedido de cancelamento será submetido à análise da coordenação de curso, que avaliará sua viabilidade. Somente após a aprovação da coordenação, o cancelamento será encaminhado à Secretaria Acadêmica para registro e ao Setor Financeiro para os devidos ajustes, quando aplicável.

## Seção VII

### Da Transferência De Curso

**Art. 66.** O aluno regularmente matriculado poderá solicitar a transferência para outro curso da instituição mediante requerimento formal, realizado no Portal do Aluno, de forma online, ou presencialmente no Setor de Protocolo.

**Art. 67.** A mudança de curso será concedida apenas uma vez e estará condicionada aos critérios seguintes:

- I. À existência de vagas disponíveis no curso pretendido;
- II. Situação acadêmica regular (regularidade de ordem financeira, documental e relacionada à biblioteca).

**Art. 68.** O requerimento de transferência de curso será submetido à análise do coordenador do curso, que avaliará o aproveitamento das disciplinas cursadas e a adequação à matriz curricular vigente no novo curso.

**Art. 69.** O aluno que tiver sua solicitação de mudança de curso aceita, deverá cumprir as adaptações curriculares necessárias para sua adequação à nova estrutura curricular, em conformidade com as diretrizes institucionais vigentes.

**Art. 70.** Para a mudança de curso, será celebrado um novo contrato de prestação de serviços educacionais, e os ajustes financeiros decorrentes dessa alteração serão tratados diretamente com o setor financeiro da Instituição, em conformidade com as normas vigentes.

## Seção VIII

### Da Transferência De Turno

**Art. 71.** O aluno regularmente matriculado poderá solicitar a transferência de turno para cursos que ofereçam duas opções de horário, mediante requerimento formalizado através do Portal do Aluno de forma online ou diretamente no Setor de Protocolo de maneira presencial.

**Art. 72.** A autorização para mudança de turno será concedida uma única vez e sujeita aos seguintes critérios:

- I. Disponibilidade de vagas no curso almejado;
- II. Regularidade acadêmica do aluno, abrangendo aspectos financeiros, documentais e relacionados à biblioteca.

## Seção IX

### Da Transferência Para Outra Instituição

**Art. 73.** O aluno que desejar transferir-se para outra instituição de ensino deverá fazer a solicitação por meio de requerimento no Setor de Protocolo.

**Parágrafo único:** Para que a transferência seja processada, o aluno deverá estar em situação regular com o IESMA, não possuindo qualquer pendência.

**Art. 74.** O requerimento de transferência seguirá o seguinte fluxo:

- I. Encaminhamento à coordenação de curso para ciência e aprovação;
- II. Encaminhamento ao setor financeiro para exclusão das parcelas em aberto e não vencidas;
- III. Após a conclusão dos procedimentos financeiros, o requerimento será encaminhado à Secretaria Acadêmica para finalização no sistema e emissão de declaração de transferência.

## Seção X

### Do Aproveitamento De Estudos

**Art. 75.** Aos alunos ingressantes na condição de transferidos ou de graduados, será concedido o aproveitamento de estudos, mediante parecer favorável da Coordenação do Curso.

**§1º** A análise para o aproveitamento de estudos será realizada de forma direta no momento do ingresso ou matrícula do aluno, sem necessidade de solicitação formal.

**§2º** Caso o aluno entenda que alguma disciplina adicional deve ser aproveitada e não tenha sido contemplada na análise inicial, poderá solicitar, sujeito à análise e sem garantia de deferimento, o aproveitamento por meio de requerimento específico, realizado no Portal do Aluno ou presencialmente no Setor de Protocolo.

**Art. 76.** São documentos obrigatórios para a análise do pedido de aproveitamento de estudos:

- I. Requerimento formal, realizado no Portal do Aluno ou presencialmente no Setor de Protocolo;
- II. Histórico Escolar e ementa das disciplinas para as quais deseja solicitar o aproveitamento, ambos devidamente autenticados pela instituição de origem.

**Parágrafo único:** A documentação apresentada deverá estar autenticada pela instituição de origem, sendo sua ausência impeditiva para a análise do pedido de aproveitamento de estudos.

**Art. 77.** Para deferido do aproveitamento de estudos, torna-se obrigatório o cumprimento dos critérios especificados a seguir:

- I. A disciplina objeto do pedido de aproveitamento deve apresentar ementa equivalente à disciplina cursada pelo aluno;
- II. A disciplina cursada deve possuir carga horária igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horaria da disciplina passível de dispensa.



## Seção XI Das Disciplinas

### Subseção I Das Modalidades Das Disciplinas

**Art. 78.** As disciplinas oferecidas pelo IESMA serão divididas nas seguintes modalidades:

- I. **Disciplina Regular:** Prevista na matriz curricular de cada curso e oferecida no período letivo regular, não sendo facultado ao aluno a escolha das disciplinas em que deseja se matricular, devendo seguir a sequência determinada.
- II. **Disciplina de Adaptação:** Uma disciplina integrante da matriz curricular, que o aluno, por motivo de transferência ou mudança de curso, não tenha cursado em tempo regular.
- III. **Disciplina de Dependência:** Disciplina que o aluno já cursou, mas na qual não obteve aprovação, devendo ser cursada novamente para cumprimento dos requisitos de aprovação e integralização curricular.
- IV. **Disciplina de Férias:** Consiste em disciplina ministrada durante o período de recesso acadêmico, em formato concentrado. A sua disponibilização ocorre por meio de edital específico, sendo aberta a alunos em regime de adaptação ou dependência, como alternativa para regularização curricular ou recuperação de desempenho acadêmico.
- V. **Disciplina Especial:** Refere-se à disciplina que não faz mais parte das matrizes curriculares vigentes, sendo oferecida exclusivamente aos alunos que, por motivos diversos, não tenham cursado no período regular. É ministrada em um formato diferenciado, por meio de estudo dirigido e de forma condensada, não seguindo a estrutura regular de aulas.
- VI. **Disciplina Intensiva:** Refere-se à disciplina regular ministrada de forma intensiva, ao final do semestre letivo. Nesse formato, a disciplina será ministrada em um período limitado, mantendo-se, contudo, a carga horária, os conteúdos programáticos e os critérios de avaliação previstos na estrutura curricular.

**Art. 79.** É vedada a antecipação de disciplinas regulares, devendo o aluno cursá-las exclusivamente quando foram ofertadas, conforme previsto na matriz curricular do curso.



**Art. 80.** As disciplinas de férias serão oferecidas de acordo com a demanda identificada pelo coordenador do curso, que encaminhará uma solicitação à Direção Acadêmica. A oferta será formalizada por meio de edital específico, direcionado a alunos em regime de adaptação ou dependência.

**Art. 81.** As disciplinas especiais serão ofertadas exclusivamente para os casos em que a disciplina não faça mais parte das matrizes curriculares vigentes, sendo sua oferta condicionada à análise conjunta da Coordenação do Curso, Secretaria Acadêmica e Direção Acadêmica.

**Parágrafo único:** Não serão ofertadas disciplinas especiais para componentes de matrizes curriculares vigentes.

## **Subseção II**

### **Das Disciplinas Pendentes**

**Art. 82.** A regularização de disciplinas pendentes deverá ser feita exclusivamente no IESMA, não sendo aceitas disciplinas cursadas em outras instituições de ensino, seja em casos de adaptação ou dependência.

**Art. 83.** É de responsabilidade exclusiva do aluno solicitar a matrícula nas disciplinas pendentes para regularizar sua progressão acadêmica.

**§ 1º** A ausência de regularização em tempo hábil poderá resultar no atraso da integralização curricular, sem garantia de oferta de disciplinas especiais para suprir eventuais pendências.

**§ 2º** O aluno que possui disciplinas pendentes não poderá requerer colação de grau até a devida regularização de sua situação acadêmica.

**Art. 84.** Para cursar disciplinas pendentes de adaptação ou dependência, o aluno deverá solicitar o requerimento de Adaptação/Dependência por meio do Portal do Aluno ou presencialmente no Setor de Protocolo.

**§ 1º** A solicitação será submetida à análise da coordenação de curso, que avaliará a viabilidade do aluno cursar as disciplinas solicitadas, considerando a disponibilidade da disciplina e a ausência de choque de horários.

**§ 2º** Após a análise, a coordenação de curso encaminhará parecer à Secretaria Acadêmica.



**Art. 85.** Para requerer matrícula em disciplinas pendentes, o aluno deverá estar em situação financeira regular junto ao IESMA.

**Parágrafo único:** Os alunos com pendências financeiras deverão regularizar sua situação junto ao setor financeiro antes de formalizar a pedido de matrícula.

**Art. 86.** O aluno deverá, após a aprovação da solicitação, verificar no Setor Financeiro os valores correspondentes às disciplinas pendentes e decidir quais disciplinas cursará, formalizando a matrícula mediante assinatura de contrato e pagamento da primeira mensalidade.

**Art. 87.** As disciplinas pendentes, sejam de adaptação ou dependência, não estão incluídas no valor das mensalidades regulares do curso.

**§ 1º** O valor das disciplinas pendentes será calculado com base na carga horária da disciplina e no valor da mensalidade vigente do curso do aluno.

**§ 2º** Os critérios específicos para o cálculo e pagamento das disciplinas pendentes são definidos pelo Setor Financeiro, devendo o aluno consultar essas informações e verificar os valores antes de formalizar a matrícula.

**Art. 88.** É permitido ao aluno cursar disciplinas de adaptação ou dependência em outros cursos da instituição, desde que:

- I. Haja compatibilidade entre as ementas;
- II. A carga horária da disciplina seja equivalente à da matriz curricular do aluno.

**Art. 89.** O aluno com disciplinas pendentes poderá realizar matrícula em disciplinas de férias, ofertadas em caráter intensivo durante o período de recesso acadêmico, conforme edital específico.

**§ 1º** A disciplina de férias é uma oportunidade para o aluno em regime de adaptação ou dependência regularizar sua situação acadêmica ou recuperar desempenho, permitindo a conclusão mais ágil das pendências curriculares.

**§ 2º** A matrícula nessas disciplinas deverá seguir os prazos e condições estabelecidos no edital, visando a regularização acadêmica do aluno o mais breve possível.





**Art. 90.** O aluno é responsável por acompanhar o status de suas disciplinas pendentes e solicitar a matrícula em tempo hábil para cursar as adaptações ou dependências.

**Art. 91.** O aluno com disciplinas pendentes não poderá requerer colação de grau enquanto não regularizar sua situação acadêmica.

## Seção XII

### Da Justificativa De Faltas

**Art. 92.** A frequência às atividades acadêmicas é obrigatória para todos os alunos regularmente matriculados, conforme estabelecido pelo Regimento Interno do IESMA, sendo permitido apenas a solicitação de justificativa de faltas.

**§ 1º** Serão justificadas apenas as faltas que atenderem ao estabelecido neste regulamento.

**§ 2º** As faltas justificadas permanecerão no registro acadêmico, porém sem implicar prejuízos acadêmicos, incluindo a reprovação por falta de assiduidade.

**Art. 93.** O aluno que se ausentar de atividades acadêmicas obrigatórias poderá formalizar o pedido de justificativa de faltas no prazo não superior a 72 horas após o evento causador da ausência, mediante requerimento via Portal do Aluno ou pessoalmente no Setor de Protocolo.

**Parágrafo único:** A apresentação de documentação comprobatória é obrigatória para a solicitação e análise do requerimento de justificativa de faltas.

**Art. 94.** A solicitação de justificativa de faltas será analisada pela Secretaria Acadêmica e poderá ser concedida, nas seguintes situações:

- I. Apresentação de atestado médico que indique incapacidade para o comparecimento, válido por um período de até 15 (quinze) dias;
- II. Apresentação de atestado médico para acompanhamento de pais idosos, filhos menores de idade ou cônjuge, válido por um período de até 15 (quinze) dias;
- III. Apresentação de atestado de óbito em casos de falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes, descendentes ou dependentes econômicos (comprovado por meio de documento legal), com justificativa válida por até 2 (dois) dias;



- IV. Comprovação de participação em evento acadêmico diretamente relacionado à área de formação do aluno, com justificativa válida por até 3 (três) dias;
- V. Apresentação de comprovante de convocação por autoridade judicial, para o período da convocação.

**Parágrafo único:** A documentação comprobatória deve estar devidamente preenchida, assinada pela autoridade competente e não apresentar rasuras. Quaisquer documentos que não cumpram integralmente esses critérios serão excluídos da análise.

**Art. 95.** As faltas justificadas nas disciplinas de estágio garantem ao aluno o direito à reposição das atividades não realizadas, nas datas a serem definidas pela Coordenação de Curso ou Coordenação de Estágio, conforme as particularidade de cada disciplina e o previsto no regulamento de estágios do curso.

**§1º** O aluno deverá realizar a solicitação no prazo de até 72 (setenta e duas) horas após a ausência, mediante protocolo específico, anexando a documentação comprobatória da justificativa de falta.

**§2º** Os motivos de justificativa de faltas nas disciplinas de estágio observarão os mesmos critérios estabelecidos para a justificativa de faltas nas demais disciplinas, conforme as disposições previstas neste regulamento.

**§3º** A solicitação será avaliada pela Coordenação do Curso ou pela Coordenação de Estágio, que em caso de deferimento procederá com o agendamento da reposição de acordo com o calendário acadêmico e planejamento da disciplina.

### **Seção XIII**

#### **Guarda Religiosa**

**Art. 96.** Fica assegurado ao aluno o direito à justificativa de faltas por motivos de guarda religiosa, nos termos da legislação brasileira e conforme critérios deste regulamento.

**§1º** O aluno poderá solicitar atividades acadêmicas alternativas em substituições às aulas e perdas em virtude de guarda religiosa, sem prejuízo de sua avaliação.

**§2º** As atividades e avaliações deverão ser realizadas em horários ou datas que não coincidam com o período de guarda religiosa do aluno, garantindo-lhe o direito à integralização curricular.



**Art. 97.** Para garantir os direitos previstos neste Capítulo, o aluno deverá comprovar a guarda religiosa mediante apresentação de uma declaração, devidamente assinada pela autoridade religiosa competente.

**Parágrafo único:** A declaração deverá ser entregue, juntamente com o requerimento específico, que deverá ser formalizado no Portal do Aluno ou presencialmente no Setor de Protocolo.

**Art. 98.** O requerimento de guarda religiosa será encaminhado à Coordenação do Curso para análise e deferimento, de acordo com os critérios estabelecidos neste regulamento.

**§1º** O pedido será deferido somente se estiver em conformidade com as normas previstas.

**§2º** Em caso de deferimento, o Coordenador do Curso será responsável por organizar todas as adaptações necessárias, incluindo a definição de horários alternativos para aulas, avaliações e demais atividades, garantindo o cumprimento dos direitos do aluno sem prejuízo ao seu percurso acadêmico.

**Art. 99.** Para disciplinas práticas, não serão permitidas atividades alternativas como substituições às aulas perdidas por motivos de guarda religiosa.

**§1º** As atividades práticas não realizadas deverão ser compensadas em horários alternativos, conforme a disponibilidade da instituição e sob orientação da Coordenação do Curso. Na impossibilidade de ajuste em outro horário, as atividades deverão ser realizadas no período subsequente, conforme determinação institucional.

## **Seção XIV**

### **Do Exercício Domiciliar**

**Art. 100.** Conforme estabelece o Regimento Interno do IESMA, o Exercício Domiciliar aplica-se aos alunos impossibilitados de frequentar as atividades acadêmicas presenciais por motivos de saúde, por um período superior a 15 (quinze) dias com limite máximo de 90 (noventa) dias.

**Art. 101.** O benefício do Exercício Domiciliar é concedido à aluna gestante a partir do oitavo mês de gestação, permitindo um afastamento de 90 (noventa) dias mediante laudo médico, com direito à justificativa das faltas.



**Parágrafo único:** O período de afastamento pode ser ampliado por orientação médica, mediante a apresentação do atestado médico.

**Art. 102.** A solicitação de Exercício Domiciliar deverá ser realizada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início do afastamento, por meio de requerimento feito no Portal do Aluno ou no Setor de Protocolo, presencialmente.

**§ 1º** Para a solicitação do Exercício Domiciliar, é obrigatória a apresentação de atestado médico que comprove as condições de saúde do aluno. Sem devida confirmação, o pedido não será encaminhado para análise.

**§ 2º** O benefício do Exercício Domiciliar poderá ser solicitado por parentes do aluno, mediante apresentação de documento comprobatório, ou por terceiros, desde que estejam munidos de procuração autenticada em cartório.

**Art. 103.** O pedido de Exercício Domiciliar será analisado pela Coordenação do Curso e, em caso de deferimento, a Secretaria Acadêmica será informada para realizar o registro do afastamento no sistema, a fim de justificar as faltas do aluno.

**§ 1º** O Exercício Domiciliar não abona faltas, sendo atribuído somente a justificativa de faltas.

**Art. 104.** As atividades acadêmicas realizadas no âmbito do Exercício Domiciliar deverão ser compatíveis com o estado de saúde do aluno e com a programação da disciplina, sendo realizadas durante o período de afastamento.

**Art. 105.** O Exercício Domiciliar não se aplica às disciplinas como Estágio Supervisionado, Prática de Ensino ou disciplinas oferecidas em períodos concentrados.

**Art. 106.** O Exercício Domiciliar não poderá ultrapassar o período de 90 (noventa) dias de afastamento. Decorrido esse prazo, o aluno deverá realizar o trancamento do curso.

**Parágrafo único:** Conforme estabelece o Regimento Interno do IESMA, às alunas gestantes, que poderão ter o período do Exercício Domiciliar ampliado mediante orientação médica, comprovada por atestado.

- a. Para a concessão desse benefício, a aluna deverá formalizar um novo pedido, o qual passará por nova análise para possível extensão do prazo.



**Art. 107.** As atividades avaliativas dos alunos em exercício domiciliar serão elaborados pelo professor responsável, em conjunto com o coordenador do curso, considerando a compatibilidade com o estado de saúde do estudante.

### **Seção XV**

#### **Da Avaliação Substitutiva (Segunda Chamada)**

**Art. 108.** A avaliação substitutiva ou segunda chamada, é a avaliação aplicada em substituição àquela agendada originalmente, mantendo os mesmos critérios de avaliação e objetivos de aprendizagem previstos para a avaliação perdida.

**Art. 109.** O direito à avaliação substitutiva é assegurado aos alunos devidamente matriculados que submetam justificativas válidas, conforme previsto no Regulamento de Avaliação de Aprendizagem.

**Art. 110.** A solicitação para a segunda chamada deverá ser feita até 48 horas após a avaliação original, mediante requerimento submetido via Portal do Aluno ou diretamente no Setor de Protocolo.

**§ 1º** É obrigatório o pagamento da taxa correspondente e a entrega de documentos comprobatórios que justifiquem a ausência.

**§ 2º** O requerimento será avaliado pela coordenação do curso seguindo o estabelecido em regulamento próprio.

**Art. 111.** Após a aprovação do requerimento, a avaliação substitutiva deverá ser agendada e realizada conforme critérios definidos pelo Coordenador do Curso, levando em consideração a organização acadêmica e o calendário institucional.

### **Seção XVI**

#### **Da Revisão De Notas**

**Art. 112.** Conforme disposto no Regimento Interno do IESMA, o aluno poderá requerer a revisão da nota atribuída em instrumentos de avaliação bimestral ou em provas de exame final, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de divulgação do resultado.



**Art. 113.** O requerimento deverá ser realizado por meio do Portal do Aluno, mediante o pagamento da taxa aplicável, e será encaminhado ao Coordenador do Curso para análise e designação de uma Comissão Revisora, que procederá à análise do pedido de acordo com os critérios propostos no Regimento Interno.

**Art. 114.** Após deliberação da Comissão Revisora, a Coordenação do Curso notificará a Secretaria Acadêmica para proceder ao ajuste da nota do aluno no sistema.

**Art. 115.** Não será permitido o ajuste de notas fora do prazo previsto neste regulamento.

## **Seção XVII**

### **Da Validação Das Atividades Complementares**

**Art. 116.** A integralização das horas de Atividades Complementares é requisito obrigatório para a obtenção do diploma de graduado, além das disciplinas previstas no currículo, conforme regulamento próprio.

**Art. 117.** O aluno deverá cursar as horas de Atividades Complementares ao longo de todo o curso e solicitar sua validação apenas no último semestre letivo.

**§ 1º** A solicitação de validação deverá ser feita por meio do Portal do Aluno, com a anexação dos certificados das atividades cursadas, dentro do prazo máximo estabelecido no calendário acadêmico.

**§ 2º** O requerimento será encaminhado à coordenação de curso para análise e validação, considerando o regulamento específico das Atividades Complementares.

**Art. 118.** Se a solicitação estiver de acordo com as exigências do regulamento, as horas serão registradas no sistema acadêmico e computadas para fins de integralização curricular.

## Capítulo II Da Pós-graduação

### Seção I Da Matrícula

**Art. 119.** A matrícula nos cursos de pós-graduação do Instituto de Ensino Superior do Sul do Maranhão será concedida aos candidatos que:

- I. Sejam titulares de diploma de nível superior;
- II. Na condição de aluno especial, aos que apresentarem declaração original de concluinte de curso de graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

**§1º** A matrícula como aluno especial estará sujeita à análise das possibilidades de ensino e aprendizagem, conforme os critérios estabelecidos pela Coordenação do Curso.

**§2º** A falta de comprovação da conclusão do curso de graduação pelo aluno especial implicará na impossibilidade de emissão do Certificado de Conclusão ao término do curso de pós-graduação.

**§3º** Caso os documentos comprobatórios de conclusão do curso de graduação não sejam apresentados até o final do curso de pós-graduação, será assegurado ao aluno especial:

- a) A creditação dos módulos cursados, para eventual aproveitamento posterior, uma vez concluída a graduação;
- b) A emissão de uma declaração com informações fornecidas sobre os módulos cursados.

**Art. 120.** Para efetivação da matrícula, serão exigidos os seguintes documentos:

- I. Documento de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- II. Diploma de graduação, ou, no caso de aluno especial, a declaração atualizada que comprove estar regularmente matriculado no último período do curso de graduação;
- III. Comprovante de endereço atualizado.

**Parágrafo único:** Em caso de ausência de algum documento obrigatório, a matrícula poderá ser liberada mediante a assinatura de um Termo de Compromisso de Pendência de Documentação, exceto os documentos comprobatórios de conclusão da graduação ou a



declaração de cursando o último período, que são indispensáveis para a efetivação da matrícula.

**Art. 121.** A matrícula poderá ser realizada de forma on-line ou presencialmente na Secretaria Acadêmica.

**Art. 122.** O vínculo contratual do aluno com a Instituição será efetivado somente após a assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais e o pagamento da primeira parcela do curso.

**Art. 123.** O aluno que ingressar após o início da turma ou a conclusão de um módulo deverá cursar o módulo pendente na próxima oferta, de modo a garantir a conclusão do curso de Pós-Graduação.

## **Seção II**

### **Do Cancelamento de Matrícula**

**Art. 124.** O cancelamento da matrícula é um ato formal que encerra o vínculo do aluno com o IESMA.

**§ 1º** O retorno do aluno será possível mediante a realização de um novo processo de matrícula, conforme os procedimentos institucionais vigentes.

**§ 2º** O cancelamento de matrícula, uma vez deferido, acarretará a anulação das parcelas em aberto, desde que ainda não vencidas.

**Art. 125.** O aluno poderá solicitar o cancelamento de sua matrícula por meio de protocolo específico, a ser formalizado no Portal do Aluno ou presencialmente no Setor de Protocolo.

**Art. 126.** A matrícula poderá ser cancelada pelo IESMA, caso seja constatada irregularidade que viole as normas legais, o Regimento Interno, os termos do contrato de prestação de serviços educacionais ou os requisitos exigidos para a admissão do aluno no curso.



### Seção III

#### Do Reingresso

**Art. 127.** O aluno que tiver cancelado sua matrícula no curso de Pós-graduação poderá solicitar reingresso, condicionado à formação de uma nova turma no mesmo curso em que estava matriculado.

**§ 1º** O aproveitamento das disciplinas cursadas anteriormente será fornecido mediante solicitação formal do aluno por requerimento próprio no setor de protocolo.

**§ 2º** A solicitação de reingresso deverá ser realizada mediante pagamento da taxa aplicável, realizada presencialmente na Instituição.

### Seção IV

#### Da Frequência e Assiduidade

**Art. 128.** A frequência às atividades acadêmicas é obrigatória para todos os alunos regularmente matriculados nos cursos de pós-graduação oferecidos pelo IESMA.

**Parágrafo único:** A ausência às aulas poderá resultar em reprovação por falta de assiduidade, conforme previsto no regulamento institucional.

**Art. 129.** Será concedido o direito à reposição de aulas e reorganização das atividades avaliativas em substituição às aulas perdidas somente nos seguintes casos:

- I. Apresentação de médico atestado que indique incapacidade temporária para o comparecimento às atividades acadêmicas;
- II. Apresentação de atestado de óbito em casos de falecimento de cônjuge, irmãos, ascendentes, descendentes ou dependentes econômicos, desde que comprovados por meio de documento legal.

**§1º** O atestado deverá ser apresentado ao Coordenador do Curso, que procederá à análise, do documento quanto às exigências do regulamento.

**§2º** Em caso de deferimento, serão feitos os ajustes necessários no planejamento acadêmico do aluno, incluindo a programação das atividades alternativas e reposições avaliativas.

**§3º** O atestado médico ou de óbito deferido deverão ser anexados ao diário da disciplina, para fins de comprovação e registro.

## Seção V

### Das Disciplinas Pendentes

**Art. 130.** A regularização das disciplinas pendentes deve ocorrer exclusivamente no IESMA, não sendo aceitas disciplinas cursadas em outras instituições.

**Art. 131.** A responsabilidade de solicitar a matrícula nas disciplinas pendentes, para regularização da sua progressão acadêmica, é inerente ao aluno.

**Art. 132.** Para cursar disciplinas pendentes, o aluno deverá solicitar matrícula na próxima oferta da disciplina, inserindo-se na próxima turma do curso.

**Parágrafo único:** A solicitação deverá ser realizada por meio do Portal do Aluno ou presencialmente no Setor de Protocolo.

**Art. 133.** Para requerer matrícula em disciplinas pendentes, o aluno deve estar com a sua situação financeira regularizada junto ao IESMA.

**Parágrafo único:** Alunos com pendências financeiras deverão regularizar sua situação junto ao Setor Financeiro antes de formalizar o pedido de matrícula.

**Art. 134.** O valor das disciplinas pendentes será definido pelo Setor Financeiro, considerando o valor atual do curso e as diretrizes da instituição. O aluno deverá consultar essas informações e verificar os valores antes de formalizar a matrícula.

## TÍTULO V

### DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS

**Art. 135.** Todos os pedidos de documentação ou serviços devem ser formalizados por meio de um requerimento, acompanhado do pagamento das taxas aplicáveis.

**§ 1º** Os requerimentos, preferencialmente, deverão ser registrados no sistema acadêmico, visando o adequado processamento e acompanhamento pelos responsáveis. Na impossibilidade de registro no sistema acadêmico, o requerimento deverá ser formalizado por meio de e-mail.



§ 2º As taxas e os prazos para a prestação dos serviços pela Secretaria Acadêmica serão definidos por portaria da Direção Geral, podendo variar conforme a natureza do serviço solicitado.

§ 3º A formalização de um requerimento não assegura automaticamente seu atendimento. Todas as solicitações serão encaminhadas ao responsável competente para análise quanto ao cumprimento dos critérios e requisitos institucionais.

**Art. 136.** Em respeito à integridade, sigilo e preservação dos dados acadêmicos, nenhum documento poderá ser retirado da Secretaria Acadêmica sem o devido registro por meio de protocolo e a ciência do Secretário Acadêmico.

## TÍTULO VI DA COLAÇÃO DE GRAU

**Art. 137.** A Colação de Grau é um ato oficial e obrigatório para a conclusão da graduação e expedição do diploma, realizada em sessão solene e pública, em datas e horários previamente estabelecidos pelo IESMA.

**Art. 138.** A participação na Colação de Grau será permitida exclusivamente aos estudantes que tenham completado integralmente o currículo do curso.

**Parágrafo Único:** Considera-se integralização do curso a conclusão, com aprovação, de todos os requisitos, incluindo a regularidade no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e os seguintes componentes curriculares:

- I. Conteúdos disciplinares;
- II. Atividades complementares;
- III. Estágios supervisionados;
- IV. Trabalho de conclusão de curso

**Art. 139.** A cerimônia de Colação de Grau poderá ser realizada em Solenidade Coletiva em local público definido pela instituição ou de forma Extemporânea, conduzida em ambiente interno da Instituição, sem as formalidades da cerimônia solene.



**Art. 140.** A solenidade de Colação de Grau, em seu caráter obrigatório, seguirá os padrões de formalidade acadêmica, de acordo com as normas e orientações detalhadas no regulamento específico da Colação de Grau.

**Art. 141.** A Secretaria Acadêmica é a responsável pela organização de todos os aspectos relacionados à Colação de Grau, incluindo a coordenação dos procedimentos administrativos, a orientação aos formandos, e a supervisão das solenidades, garantindo que todas as etapas sejam realizadas em conformidade com as normas institucionais.

## TÍTULO VII DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

**Art. 142.** A emissão da primeira via dos certificados e diplomas será emitida de forma gratuita para todos os alunos que concluírem os seus cursos regularmente.

**Art. 143.** A expedição dos certificados e diplomas fica condicionada à regularidade documental do aluno.

**Parágrafo único:** Não serão emitidos certificados ou diplomas para alunos que possuam pendências de documentos junto à Instituição.

**Art. 144.** A emissão da segunda via de certificados ou diplomas estará sujeita ao pagamento do taxa aplicável, conforme tabela vigente.

**Art. 145.** Para solicitar a segunda de certificado ou diploma o aluno deverá protocolar o requerimento no Setor de Protocolo, apresentando os seguintes documentos:

- I. Boletim de ocorrência;
- II. Documento de identidade (RG);
- III. Certidão de Nascimento ou Casamento.

## TÍTULO VIII DO ACERVO ACADÊMICO

**Art. 146.** A gestão e preservação do acervo acadêmico do IESMA obedece aos preceitos estabelecidos pela Portaria MEC nº 315/2018 e demais legislações vigentes, bem como as diretrizes da Política de Guarda e Manutenção do Acervo Acadêmico IESMA.

**Art. 147.** O tratamento de dados pessoais presentes no acervo acadêmico é realizado em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a privacidade, confidencialidade e segurança das informações.

**Parágrafo único:** Os dados são utilizados exclusivamente para os fins institucionais previstos, respeitando os direitos dos titulares e as obrigações legais de armazenamento e conservação.

**Art. 148.** O Acervo Acadêmico garante a proteção, integridade, acessibilidade e segurança dos documentos, em conformidade com as exigências legais e institucionais, assegurando a preservação e a consulta permanente dos registros acadêmicos.

**Art. 149.** O sistema utilizado para a gestão do Acervo Acadêmico deverá garantir a guarda permanente dos documentos, permitindo a validação de autenticidade por meio de certificação digital e garantindo o rastreamento de todas as operações realizadas.

**Art. 150.** O armazenamento digital deverá ser realizado em conformidade com normas técnicas e de segurança, protegendo os documentos contra perda, alteração ou acesso não autorizado, e assegurando a continuidade do acervo independentemente de mudanças tecnológicas.

**Art. 151.** A digitalização dos documentos acadêmicos deverá seguir os critérios de qualidade e resolução estipulados pela legislação vigente, assegurando a fiel reprodução do conteúdo original.



**Art. 152.** O Acervo Acadêmico deverá estar disponível para auditorias e consultas pelas autoridades competentes, conforme previsto na legislação, garantindo a transparência e acessibilidade das informações.

## **TÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 153.** Os casos omissos neste regulamento serão encaminhados à Direção Acadêmica, que tomará as devidas providências conforme a legislação e normas institucionais vigentes.

**Art. 154.** O presente regulamento poderá ser alterado, total ou parcialmente, sempre que necessário, mediante aprovação do Conselho Superior e publicação de novo texto oficial.